

## RESOLUCIÓN 310 DE 2012

(junio 14)

Diario Oficial No. 48.473 de 26 de junio de 2012

### UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL

Por la cual se crea e Integra el Comité Operativo de Atención de Solicitudes de Obligaciones Pensionales, se establece su procedimiento y se dictan otras disposiciones.

LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE  
GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN  
SOCIAL (UGPP),

en uso de sus facultades legales, en especial los numerales 8 y 9 del artículo 13 del Decreto 5021 de 2009, y

#### CONSIDERANDO:

Que dentro de las funciones determinadas para la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), se encuentra el reconocimiento de derechos pensionales, tales como pensiones y auxilios funerarios, causados a cargo de administradoras del Régimen de Prima Media del orden nacional, y de las entidades públicas del orden nacional que hayan tenido a su cargo el reconocimiento de pensiones, respecto de las cuales se haya decretado o se decrete su liquidación.

Que para el cabal y adecuado ejercicio de las funciones de la Unidad, este despacho considera necesaria la creación de un órgano de asesoría en el cual se realice el análisis y estudio previo de temas y casos que permitan adoptar políticas, lineamientos, reglas de negocio y sostenibilidad en el proceso de Gestión de Atención a solicitudes de Obligaciones Pensionales, así como analizar riesgos, incidentes y casos críticos que se presenten en la operación y que puedan afectar su trazabilidad, así como generar las recomendaciones operativas a que haya lugar para su mejora continua.

En mérito lo expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1o. CREACIÓN.** Créase el Comité Operativo de Atención de Solicitudes de Obligaciones Pensionales como órgano de asesoría de la UGPP, en el cual se realice el análisis y estudio previo de temas y casos que permitan adoptar políticas, lineamientos, reglas de negocio y sostenibilidad en el proceso de Gestión de Atención a Solicitudes de Obligaciones Pensionales, así como analizar riesgos, incidentes y casos críticos que se presenten en la operación y que puedan afectar su trazabilidad, así como generar las recomendaciones operativas a que haya lugar para su mejora continua.



**ARTÍCULO 2o. CONFORMACIÓN.** El Comité Operativo de Atención de Solicitudes de Obligaciones Pensionales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), estará integrado por los siguientes

funcionarios, quienes tendrán voz y voto:

1. Director de Pensiones, quien lo presidirá.
2. Director de Soporte y Desarrollo Organizacional.
3. Director de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos.
4. Director de Estrategia y Evaluación.
5. Subdirector Jurídico Pensional.
6. Subdirector de Normalización de Expedientes Pensionales.
7. Subdirector de Determinación de Derechos Pensionales.
8. Subdirector de Atención al Pensionado.

PARÁGRAFO 1o. Podrán ser invitados al Comité Operativo de Atención de Solicitudes de Obligaciones Pensionales cuando así se requiera, según los temas a tratar en cada una de las sesiones profesionales expertos o con amplia experiencia sobre el tema en discusión u otros funcionarios o Directivos de la UGPP.



ARTÍCULO 3o. TEMAS A DISCUTIR EN EL COMITÉ. En el Comité Operativo de Atención de Solicitudes de Obligaciones Pensionales se discutirán los temas que sean definidos por el Director de Pensiones, soportando su decisión en la complejidad, riesgo e impacto de los mismos.



ARTÍCULO 4o. SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica del Comité Operativo de Atención de Solicitudes de Obligaciones Pensionales será ejercida por el Asesor de la Dirección General quien esté a cargo de los asuntos de pensiones quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Operativo de Atención de Solicitudes de Obligaciones Pensionales.
2. Elaborar las actas de las sesiones, donde se deben consignar claramente los asuntos tratados y las recomendaciones adoptadas por sus integrantes frente a los temas analizados y realizar las gestiones para obtener las firmas de los asistentes a cada sesión.
3. Responder por la custodia de las actas y los documentos que soportaron las decisiones adoptadas por el Comité.
4. Solicitar los soportes o antecedentes de los temas a discutir en la sesión, con la debida anticipación, recordando la observancia de los lineamientos de su contenido al funcionario responsable de la presentación de los casos al Comité Operativo de Atención de Solicitudes de Obligaciones Pensionales.
5. Presentar los informes a los que haya lugar evidenciando el cumplimiento de las metas del proceso del periodo evaluado.
6. Remitir la respectiva agenda junto con los documentos soporte de los asuntos a analizar en cada una de las sesiones, con la anticipación definida en la presente resolución confirmando la

recepción de cada uno de los miembros e invitados que participarán en la discusión.

7. Promover y recordar el cumplimiento del reglamento interno del Comité Operativo entre sus integrantes e invitados.

8. Preparar y presentar los informes y temas de discusión del periodo que sean requeridos.

9. Las demás que le asignen los integrantes del presente Comité.

PARÁGRAFO 1o. La Secretaría Técnica asistirá a las sesiones del Comité con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 2o. El funcionario encargado de realizar la presentación de los temas a tratar en el Comité Operativo, será designado por el Director de Pensiones o el Jefe del Área de la cual se genera el tema.

PARÁGRAFO 3o. Los documentos que soportan el análisis del caso presentado por el funcionario responsable deben ser entregados a la Secretaría Técnica con una antelación mínima de cinco (5) días calendario a la fecha establecida para la sesión en la cual se pretendan someter a consideración del Comité.

La remisión de los documentos soporte a los integrantes e invitados del Comité, será efectuado por la Secretaría Técnica en medio magnético o vía electrónica.



ARTÍCULO 5o. FUNCIONES. El Comité Operativo de Atención de Solicitudes de Obligaciones Pensionales, tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar el estudio y formular las recomendaciones técnicas a que haya lugar dentro del proceso Atención de Solicitudes de Obligaciones Pensionales con el fin de asegurar la mejora continua del proceso pensional.
2. Efectuar el análisis y recomendaciones de las diferentes decisiones a adoptar dentro del proceso de Atención de Solicitudes de obligaciones Pensionales, según el impacto económico, legal y/o social que se estime.
3. Efectuar el análisis de los casos o temas que sean presentados al Comité y emitir los conceptos y/o recomendaciones técnicos correspondientes.
4. Aprobar las recomendaciones y decisiones a las que haya lugar y que impacten el proceso pensional, tales como definiciones, políticas, lineamientos, estándares y funciones.
5. Identificar, cumplir y realizar seguimiento de las metas operativas o a las que haya lugar dentro del proceso de Atención de Solicitudes de Obligaciones Pensionales.
6. Revisar las alternativas de mejora al proceso que presenten los directores o subdirectores y seleccionar la alternativa de mejora a implementar y asignar la prioridad para su atención.
7. Revisar los resultados obtenidos con la mejora que se haya implantado durante el tiempo que se haya establecido y ordenar su cierre cuando proceda.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objetivo para el cual fue creado.

PARÁGRAFO 4o. Para la puesta en marcha, socialización y aplicación de las decisiones

tomadas al interior de Comité Operativo de Atención de Solicitudes de Obligaciones Pensionales y que requieran la ejecución de actividades posteriores, estas serán ejecutadas según los lineamientos y por las áreas responsables que se asignen para tal fin.



ARTÍCULO 6o. SESIONES. Las sesiones del Comité Operativo de Atención de Solicitudes de Obligaciones Pensionales se realizarán por lo menos una vez al mes o cuando la discusión y definición de temas haga necesaria su convocatoria para lo cual el Presidente del comité fijará fecha y hora.

Para cualquiera de las sesiones se debe realizar citación previa por parte de la Secretaría Técnica del Comité a través de citación que se deberá enviar a los correos institucionales de los integrantes con por lo menos tres (3) días calendario de antelación a la fecha de la sesión, o por el medio más idóneo, indicando hora, lugar, fecha de la sesión y orden del día (de acuerdo con el cronograma de temas previamente establecido).

A los invitados, la convocatoria se les hará mediante comunicación escrita por cada sesión a la que deban asistir, la cual debe incluir además de la información prevista en el inciso anterior, el propósito de su presencia y copia en medio magnético de los documentos soporte de los temas a discutir.

De todas las sesiones del Comité se levantará un acta que será suscrita por todos sus integrantes y por la Secretaría Técnica, con constancia de aprobación.



ARTÍCULO 7o. QUÓRUM. El Comité Operativo de Atención de Solicitudes de Obligaciones Pensionales deliberará con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes y adoptará decisiones por mayoría simple.



ARTÍCULO 8o. DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ. Llegada la hora y fecha señaladas en la convocatoria de la Secretaría Técnica del Comité verificará el quórum e informará sobre la existencia de quórum decisorio.

A continuación dará lectura al orden el día a desarrollar, el cual será sometido a consideración y aprobación por parte de los integrantes del Comité.

Se dará la palabra al o a los expositores en el orden establecido de los temas a desarrollar.

Realizadas las presentaciones enunciadas, los integrantes del Comité Operativo solicitarán se absuelvan las dudas e inquietudes que se presenten y entrarán a deliberar sobre el asunto sometido a su consideración.

Dadas las deliberaciones, absueltas las dudas planteadas y escuchadas las diferentes posiciones sobre el tema planteado los integrantes del Comité adoptarán las decisiones y recomendaciones a que haya lugar.

La Secretaría Técnica insertará en el contenido del acta las recomendaciones y/o las decisiones adoptadas por los integrantes del Comité en forma clara y precisa y procederá a solicitar la ratificación a cada uno de los miembros del sentido de su voto.

Los integrantes del Comité podrán emitir salvamento de voto, para lo cual deberán exponer las razones que fundamentan su decisión, a fin de que las mismas sean incluidas en el acta.

Evacuados los puntos del orden del día se dará lectura al acta y se solicitará la aprobación por parte de los integrantes asistentes.

Aprobado el contenido del acta, el Presidente del Comité levantará la sesión y la Secretaría Técnica imprimirá y tomará la firma de los asistentes.



ARTÍCULO 9o. DECISIONES. Los integrantes del Comité Operativo de Atención de Solicitudes de Obligaciones Pensionales deliberarán y recomendarán con base en los documentos que se presenten sobre los temas sometidos a análisis y los argumentos que se expongan durante la respectiva sesión.



ARTÍCULO 10. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 14 de junio de 2012.

La Directora General,

MARÍA CRISTINA GLORIA INÉS CORTÉS ARANGO.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 5 de febrero de 2021 - Diario Oficial No. 51567 - Enero 24 de 2021

